



INESEM

BUSINESS SCHOOL

Curso de la Ley de Protección de Datos (LOPD)

+ Información Gratis

titulación de formación continua bonificada expedida por el instituto europeo de estudios empresariales

Curso de la Ley de Protección de Datos (LOPD)

duración total: 200 horas

horas teleformación: 100 horas

precio: 0 € *

modalidad: Online

* hasta 100 % bonificable para trabajadores.

descripción

Con este curso de ley de protección de datos podrás conocer los aspectos claves de la ley de protección de datos, así como los derechos que otorga esta ley, su estructura y qué procedimientos son necesarios para cumplir con la Lopy y proteger a las personas.



+ Información Gratis

a quién va dirigido

Todos aquellos trabajadores y profesionales en activo que deseen adquirir o perfeccionar sus conocimientos técnicos en este área.

objetivos

Analizar la Ley Orgánica de Protección de Datos para buscar un equilibrio entre la intimidad de las personas y el desempeño del negocio empresarial para el que es necesario la recogida de datos.

para qué te prepara

El curso de ley de protección de datos te prepara en el pleno conocimiento de la LOPD, la cual te beneficiará en conocer los ámbitos legales donde las empresas pueden obtener recogidas de datos de clientes potenciales.

salidas laborales

Con el curso de ley de protección de datos podrás orientarte en empresas de cualquier ámbito empresarial que precise de recogida de datos.

titulación

Una vez finalizado el curso, el alumno recibirá por parte de INESEM vía correo postal, la Titulación Oficial que acredita el haber superado con éxito todas las pruebas de conocimientos propuestas en el mismo.

Esta titulación incluirá el nombre del curso/máster, la duración del mismo, el nombre y DNI del alumno, el nivel de aprovechamiento que acredita que el alumno superó las pruebas propuestas, las firmas del profesor y Director del centro, y los sellos de la instituciones que avalan la formación recibida (Instituto Europeo de Estudios Empresariales).



INSTITUTO EUROPEO DE ESTUDIOS EMPRESARIALES

como centro de Formación acreditado para la impartición a nivel nacional de formación
EXPIDE LA SIGUIENTE TITULACIÓN

NOMBRE DEL ALUMNO/A

con D.N.I. XXXXXXXX ha superado los estudios correspondientes de

Nombre de la Acción Formativa

de XXX horas, perteneciente al Plan de Formación INESEM en la convocatoria de XXXX
Y para que surta los efectos pertinentes queda registrado con número de expediente XXXX- XXXX-XXXX-XXXXXX

Con una calificación de SOBRESALIENTE

Y para que conste expido la presente TITULACIÓN en
Granada, a (día) de (mes) de (año)

La dirección General

MARIA MORENO HIDALGO

Firma del alumno/a

Sello



NOMBRE DEL ALUMNO/A

forma de bonificación

- Mediante descuento directo en el TC1, a cargo de los seguros sociales que la empresa paga cada mes a la Seguridad Social.

metodología

El alumno comienza su andadura en INESEM a través del Campus Virtual. Con nuestra metodología de aprendizaje online, el alumno debe avanzar a lo largo de las unidades didácticas del itinerario formativo, así como realizar las actividades y autoevaluaciones correspondientes. Al final del itinerario, el alumno se encontrará con el examen final, debiendo contestar correctamente un mínimo del 75% de las cuestiones planteadas para poder obtener el título.

Nuestro equipo docente y un tutor especializado harán un seguimiento exhaustivo, evaluando todos los progresos del alumno así como estableciendo una línea abierta para la resolución de consultas.

El alumno dispone de un espacio donde gestionar todos sus trámites administrativos, la Secretaría Virtual, y de un lugar de encuentro, Comunidad INESEM, donde fomentar su proceso de aprendizaje que enriquecerá su desarrollo profesional.

materiales didácticos

- Manual teórico 'Ley de protección de datos (LOPD)'



profesorado y servicio de tutorías

Nuestro equipo docente estará a su disposición para resolver cualquier consulta o ampliación de contenido que pueda necesitar relacionado con el curso. Podrá ponerse en contacto con nosotros a través de la propia plataforma o Chat, Email o Teléfono, en el horario que aparece en un documento denominado “Guía del Alumno” entregado junto al resto de materiales de estudio.

Contamos con una extensa plantilla de profesores especializados en las distintas áreas formativas, con una amplia experiencia en el ámbito docente.

El alumno podrá contactar con los profesores y formular todo tipo de dudas y consultas, así como solicitar información complementaria, fuentes bibliográficas y asesoramiento profesional. Podrá hacerlo de las siguientes formas:

- **Por e-mail:** El alumno podrá enviar sus dudas y consultas a cualquier hora y obtendrá respuesta en un plazo máximo de 48 horas.

- **Por teléfono:** Existe un horario para las tutorías telefónicas, dentro del cual el alumno podrá hablar directamente con su tutor.

- **A través del Campus Virtual:** El alumno/a puede contactar y enviar sus consultas a través del mismo, pudiendo tener acceso a Secretaría, agilizando cualquier proceso administrativo así como



plazo de finalización

El alumno cuenta con un período máximo de tiempo para la finalización del curso, que dependerá de la misma duración del curso. Existe por tanto un calendario formativo con una fecha de inicio y una fecha de fin.

campus virtual online

especialmente dirigido a los alumnos matriculados en cursos de modalidad online, el campus virtual de inesem ofrece contenidos multimedia de alta calidad y ejercicios interactivos.

comunidad

servicio gratuito que permitirá al alumno formar parte de una extensa comunidad virtual que ya disfruta de múltiples ventajas: becas, descuentos y promociones en formación, viajes al extranjero para aprender idiomas...

revista digital

el alumno podrá descargar artículos sobre e-learning, publicaciones sobre formación a distancia, artículos de opinión, noticias sobre convocatorias de oposiciones, concursos públicos de la administración, ferias sobre formación, etc.

secretaría

Este sistema comunica al alumno directamente con nuestros asistentes, agilizando todo el proceso de matriculación, envío de documentación y solución de cualquier incidencia.

Además, a través de nuestro gestor documental, el alumno puede disponer de todos sus documentos, controlar las fechas de envío, finalización de sus acciones formativas y todo lo relacionado con la parte administrativa de sus cursos, teniendo la posibilidad de realizar un seguimiento personal de todos sus trámites con INESEM

programa formativo

UNIDAD DIDÁCTICA 1. INTRODUCCION A LA LOPD

1. Presentación
2. La LOPD. Contenidos prácticos:
 - 1.- El alumnado enumera en el foro del curso las principales definiciones que aparecen en la LOPD

UNIDAD DIDÁCTICA 2. DIFERENCIAS ENTRE LA LOPD Y LA LORTAD

1. Introducción a las diferencias
2. Diferencias I
3. Diferencias II
4. Diferencias III. Contenidos prácticos:
 - 1.- El alumnado detalla las diferencias más importantes entre la LOPD y la LORTAD
 - 2.- Atendiendo a una lista de características sobre las dos leyes, el alumnado las clasifica según sus definiciones dentro de una u otra ley

UNIDAD DIDÁCTICA 3. ÁMBITO DE LA LOPD

1. Introducción
2. Ámbito de la LOPD
3. Excepciones a la LOPD I
4. Excepciones a la LOPD II
5. Datos que la Ley recomienda no recabar
6. Obligatoriedad del secreto profesional. Contenidos prácticos:
 - 1.- El alumnado detalla qué entiende la LOPD por datos personales
 - 2.- El alumnado expone ejemplos de datos que la Ley recomienda no recabar y los comenta mediante el foro con compañeros de curso
 - 3.- El alumnado contesta si una agenda personal está regida o no dentro de la LOPD
 - 4.- El alumnado contesta a la siguiente pregunta: ¿Qué es el espionaje industrial?

UNIDAD DIDÁCTICA 4. ASPECTOS CLAVE DE LA LEY ORGÁNICA DE PROTECCIÓN DE DATOS

1. El Consentimiento.
2. Cláusula del consentimiento
3. Excepciones al consentimiento
4. Datos en fuentes accesibles al público I
5. Datos en fuentes accesibles al público II. Contenidos prácticos:
 - 1.- El alumnado busca en internet 2 ejemplos de cláusulas de consentimiento
 - 2.- El alumnado detalla las excepciones al consentimiento explícito
 - 3.- El alumnado enumera los datos que figuren en fuentes accesibles al público

UNIDAD DIDÁCTICA 5. DERECHOS OTORGADOS POR LA LOPD)

1. Introducción a los derechos otorgados
2. Derechos otorgados por la LOPD I
3. Derechos otorgados por la LOPD II
4. El afectado. Contenidos prácticos
5. El alumnado detalla los Derechos adquiridos por la LOPD
6. El alumnado describe ¿qué es la Lista Robinson?
7. Descripción en el foro del curso de los pasos que se deben seguir para modificar los datos en el fichero

UNIDAD DIDÁCTICA 6. COMUNICACIÓN Y CESIÓN DE DATOS

1. Cesión de datos
2. Servicio de comunicación de datos
3. Excepción al consentimiento para la cesión de datos personales. Contenidos prácticos.
 - 1.- El alumnado contesta a la siguiente pregunta: ¿La LOPD puede ceder nuestros datos personales a terceras personas? Razona la respuesta

2.- El alumnado señala la excepción en la que no es necesario el consentimiento de la persona para la cesión de personales

3.- El alumnado señala un país que no tenga el mismo nivel de protección de datos que el nuestro y comenta las diferencias

4.Exposición en el foro del curso de un ejemplo de servicio de comunicación de datos en el caso de una selección c personal para tu empresa

UNIDAD DIDÁCTICA 7. PROCEDIMIENTO PARA CUMPLIR LA LOPD

1.Pasos a Seguir para Cumplir la LOPD

2.Introducción a los pasos a seguir

3.Agencia de Protección de Datos. Contenidos prácticos:

1.- El alumnado detalla los elementos que deben comunicarse para la creación de ficheros de datos personales

2.- El alumnado responde a la siguiente pregunta: ¿Cuál es la labor de la Agencia de Protección de Datos?

3.- El alumnado entra en la Web de la Agencia de Protección de Datos (<http://www.agpd.es>) para conocer sus características y funciones comentando y dejando en el foro sus impresiones sobre la misma

UNIDAD DIDÁCTICA 8. TIPOS DE INFRACCIONES Y SUS SANCIONES

1.Introducción

2.Infracciones leves

3.Infracciones graves

4.Infracciones muy graves

5.Cuantía de las sanciones

6.Las infracciones de las Administraciones. Contenidos prácticos:

1.- El alumnado relaciona una serie de infracciones y las clasifica según sean leves, graves o muy graves

2.- Debate en el foro del curso sobre las principales infracciones que se pueden producir en una empresa en rela la LOPD

3.- El alumnado señala qué tipo de infracción es la siguiente: Mantener datos de carácter personal inexactos o n efectuar las rectificaciones o cancelaciones de los mismos que legalmente procedan cuando resulten afectados los derechos de las personas que la presente Ley ampara

4.- El alumnado señala de qué depende la cuantía de las infracciones

UNIDAD DIDÁCTICA 9. ESTRUCTURA DE LA LEY Y SUS TÍTULOS

1.Estructura de la Ley y sus Título

2.Disposiciones genereales Título II

3.Principios de protección Título III

4.Derechos de las personas Título IV

5.Disposiciones sectoriales Título V

6.Movimiento Internacional Título VI

7.Agencia de Protección Título VII-Infracciones y sanciones

8.Enumeración en el foro del curso de las principales diferencias entre los ficheros de titularidad pública y de titulari privada y sus principales requisitos

UNIDAD DIDÁCTICA 10. PROTECCIÓN DE LOS DATOS PERSONALES

1.La Seguridad de los Datos

2.Objetivo de dichas normas

3.Clasificación de la seguridad en tres niveles

4.Las medidas de seguridad. Contenidos prácticos:

1.- En base a la descripción de la LOPD que se desarrolla en dos compañías: Telefónica de España y Foro de automóviles hacer un comentario al respecto en el foro y debatir con el alumnado

